

Stilvorgaben für englischsprachige Texte an der Universität Hamburg – für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen –

Diese Stilvorgaben richten sich an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Universität Hamburg. Sie dienen dazu, die einheitliche Außendarstellung der Universität im Englischen zu gewährleisten.

Für die Übersetzung universitätsspezifischer und hochschulrelevanter Termini ist das Universitäts-glossar heranzuziehen: <http://www.uni-hamburg.de/de-glossar>.

Abt. 2: Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Stand: 13. Juli 2015

Inhaltsverzeichnis (alphabetisch geordnet)

1. Spezifische Terminologie und Textbausteine an der Universität Hamburg
 - 1.1. Adressen
 - 1.2. Akademische Abschlüsse
 - 1.3. Datumsschreibung
 - 1.4. Fakultät
 - 1.5. Hauptgebäude
 - 1.6. Telefonnummern
 - 1.7. Uhrzeitangabe
 - 1.8. Universitätsaufmacher und Motto
 - 1.9. Universität Hamburg
 - 1.10. Währungen
 - 1.11. Wochentage
2. Englisch im akademischen Alltag
 - 2.1. Abkürzungen
 - 2.2. Abkürzungen und Akronyme (ohne deutsches Äquivalent)
 - 2.3. Anführungszeichen
 - 2.4. Fremdwörter
 - 2.5. Geschlechtsneutrale Sprache
 - 2.6. Groß- und Kleinschreibung
 - 2.6.1. Akademische Disziplinen
 - 2.6.2. Veranstaltungs- und Kurstitel
 - 2.6.3. Berufsbezeichnungen
 - 2.6.4. Überschriften
 - 2.7. Schriftverkehr
 - 2.7.1. Mr. und Ms. – direkte Anrede
 - 2.7.2. Dr., Prof. Dr., Prof. Dr. h.c. – direkte Anrede
 - 2.7.3. Anrede im Schriftverkehr
 - 2.7.4. Großschreibung nach der Grußformel
 - 2.7.5. Abschlussformel
 - 2.8. Titeldarstellung
 - 2.8.1. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Websites, Broschüren und Flyer
 - 2.8.2. Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen, unveröffentlichte Schriften
 - 2.9. Zahlen

1. Spezifische Terminologie und Textbausteine an der Universität Hamburg

Im Interesse einer einheitlichen Außendarstellung der UHH verwenden wir beim Verfassen englischer Texte die folgenden Schreibweisen:

1.1. **Postanschriften** werden in der Regel **nicht** übersetzt (z. B. in Briefköpfen und Stellenausschreibungen).

Kontaktadressen (z. B. in Kontaktboxen auf Webseiten, auf Visitenkarten) werden wie folgt übersetzt:

Herr Johann Schmidt
Programmkordinator
Zentralstelle für wissenschaftliche Sammlungen
4. OG, Raum 285
Bundesstraße 55, 20777 Hamburg
Tel.: +49 40 42838-1234 / +49 0178 24908828 (Handy)
Fax: +49 40 42838-1250
E-Mail: johann.schmidt@uni-hamburg.de

~~Mr.~~ Johann Schmidt
Program Coordinator
Center for Collections and Museums
Zentralstelle für wissenschaftliche Sammlungen
Fourth Floor, Room 285
Bundesstraße 55, 20777 Hamburg
Tel: +49 40 42838-1234 / +49 0178 24908828 (mobile)
Fax: +49 40 42838-1250
Email: johann.schmidt@uni-hamburg.de

1.2 **Akademische Abschlüsse** werden ohne Punkt angegeben.

Beispiele:

Bachelor of Science = BSc (nicht: B.Sc.)

Master of Science = MSc

Bachelor = BA

Master = MA

Master of Business Administration = MBA

PhD (nicht Ph.D.)

NB: **Deutsche akademische Abschlüsse** (z.B. Diplom, Magister, Habilitation usw.) werden **nicht** übersetzt und werden kursiv gesetzt.

Beispiel:

Megan just earned her *Habilitation*.

1.3 **Datum:** Tag Monat Jahr, z.B. 30 May 2013

1.4 **Fakultät** wird mit „faculty“ übersetzt.

Beispiel:

Faculty of Law

1.5 **Gesetze** werden wie folgt zitiert:

§ 14 Absatz 3 Nr. 1 Satz 3 HmbHG >>

... pursuant to Section 14 subsection 3 no. 1 sentence 3 of the Hamburg Higher Education Act (Hamburgisches Hochschulgesetz, HmbHG) ... [Ersterwähnung]

... pursuant to Section 14 subsection 3 no. 1 sentence 3 HmbHG ... [danach]

Glossar:

Deutsch	Englisch
§	Section (immer groß geschrieben)
§§	Sections
Absatz	subsection
Nummer/Nr.	no. (immer Abkürzung)
Buchstabe	letter
Satz	sentence
Halbsatz	clause

1.6 **Hauptgebäude** wird mit **Main Building** übersetzt (immer groß geschrieben).

1.7 **Telefonnummern** stets im internationalen Format.

Beispiel:

+49 40 42838-000

Im Fließtext wird die Durchwahl wie folgt dargestellt:

You may contact the office on ext. 2500 during office hours.

1.8 **Uhrzeitangabe:** amerikanische 12-Stunden-Uhr mit **am** bzw. **pm** und Doppelpunkt.

Beispiel:

The lecture starts at 9:15 am.

1.9 Universitätsaufmacher und Motto

Aufmacher (Standard Infotext):

Die Universität Hamburg ist die erste demokratisch gegründete Universität in Deutschland: Die Hamburger Bürgerschaft votierte am 28. März 1919 für ihre Gründung. Der Kaufmann Edmund Siemers stiftete schon 1911 das spätere Hauptgebäude. Seine Widmung „Der Forschung, der Lehre, der Bildung“ ist noch immer am Portal zu lesen, und die Universität fühlt sich ihr bis heute verpflichtet. Forschung und Lehre bilden demnach einen unauflöslchen Zusammenhang. Erst in ihrem Zusammenspiel verwirklicht sich nachhaltige Bildung.

Übersetzung:

Universität Hamburg was established on 28 March 1919 by the Hamburg State Parliament, making it the first German university founded by a citizen body. In 1911, entrepreneur Edmund Siemers endowed what would later become the University's Main Building. His mission statement, "To research, to teach, to educate and form," is still engraved above the main entrance. Universität Hamburg remains committed to these principles and sees research and teaching as inseparable pursuits. Their interaction makes sustainable education possible.

Motto (im Logo nicht übersetzt! Übersetzung nur im Fließtext oder zur Erklärung):

Der Forschung, der Lehre, der Bildung

Übersetzung:

To research, to teach, to educate and form

1.10 Universität Hamburg wird **niemals** übersetzt und steht immer ohne Artikel.

Beispiel:

Universität Hamburg is the largest university in North Germany.

N.B. **UHH** wird im Englischen **nicht** verwendet. Wir schreiben Universität Hamburg immer aus (Universität Hamburg) oder verwenden „the University.“

1.11 Währungen:

1.11.1 Bei Verträgen: ISO-Code

Beispiel:

EUR 300, USD 210 (mit Leerzeichen)

1.11.2 In allen anderen Fällen: Währungszeichen

Beispiel:

€300, \$210 (ohne Leerzeichen)

1.12 Wochentage werden wie folgt abgekürzt:

Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun (jeweils drei Buchstaben ohne Punkt).

2. Englisch im akademischen Alltag

2.1. Abkürzungen

Deutsch	Englisch
bzw.	or / or rather
d.h.	i.e. (<i>id est</i>) / that is
k.A.	n/a (not applicable) Hinweis: n/a sollte nur bei Formularen verwendet werden. Im Text IMMER not applicable.
Nr.	no. (number)
o.g.	the above mentioned / the ... mentioned above
u.a.	among other things
u.g.	The ... mentioned below
u.A.w.g	RSVP (<i>répondez s'il vous plait</i>)
usw.	etc. (<i>et cetera</i>) / and so on / and so forth
z.B. / zum Beispiel	e.g. (<i>exempli gratia</i>) / for example

Latein	Englisch
c.t. (<i>cum tempore</i>)	a quarter of an hour after stated time / academic hour
N.N. (<i>Nomen Nominandum</i>)	N.N. (<i>nomen nominandum</i> und <i>nomen nescio</i>)
s.t. (<i>sine tempore</i>)	begins on the hour

2.2. Abkürzungen/Akronyme ohne deutsches Äquivalent

ASAP (*as soon as possible*)

Cont. (*continued*)

Encl. (*enclosed*)

PTO (*please turn over*)

2.3. Anführungszeichen

Bitte amerikanische Anführungszeichen verwenden:

“...” (primär) und ‘...’ (sekundär).

(Tastenkombination auf dem PC für “...” : Alt + 0147 bzw. Alt + 0148;

Tastenkombination für ‘...’ : Alt + 0145 bzw. Alt + 0146)

Bitte **keine**:

deutschen Anführungszeichen: „...“ (primär) / ,... ‘ (sekundär)

französischen Anführungszeichen: »...« (primär) / >...< (sekundär)

britischem Anführungszeichen: ‘...’ (primär) / “...” (sekundär)

2.4. Fremdwörter

Im Englischen selten verwendete Fremdwörter, bitte kursiv.

Beispiel:

German universities are committed to *Bildung*, emphasizing individual character formation.

Ins Englische übernommene Fremdwörter, bitte **nicht** kursiv:

Beispiele:

elite, avant-garde, a priori, kindergarten, zeitgeist

2.5. Geschlechtsneutrale Sprache

In angelsächsischen Ländern wird seit längerem die Gleichstellung von Männern und Frauen auch institutionell angestrebt. Deshalb gehört geschlechtsneutrales Schreiben längst zum guten Stil. Da englische Substantive geschlechtslos sind, ist es entsprechend einfach geschlechtsneutral zu schreiben. Manchmal müssen wir aber kreativ sein.

Beispiele:

- Nicht: The student can send his application to the Campus Center.
Sondern: Students can send their applications to the Campus Center.
- Optional: he or she bzw. he/she: The post holder is required to teach 39 hours per week. He or she is also expected to hold office hours. (Hiermit wird die Wiederholung von post holder vermieden!)
- -man am Ende eines Hauptwortes kann durch -person ersetzt werden:
chairman → chairperson / chair
- Manchmal gibt es Alternativbezeichnungen für geschlechtsspezifische Nomina:
policeman → police officer
mankind → the human race / human beings
man-made → synthetic

2.6. Groß- und Kleinschreibung

2.6.1. Akademische Disziplinen

Akademische Disziplinen und Fächer **niemals** in Anführungszeichen setzen oder großschreiben!

Beispiele:

I studied history, sociology, and law at Universität Hamburg.

The University is looking to appoint a professor of clinical medicine and some postdocs in the life sciences.

Philipa Thomsen is professor of history at Universität Hamburg.

2.6.2. Veranstaltungs- und Kurstitel werden großgeschrieben.

Beispiele:

The Long Night of Knowledge is a biannual event in Hamburg.

I completed an MPhil in Social and Economic History at Cambridge University.

Wichtiger Hinweis: Unspezifische Beschreibung des Studiengangs/Fachs, bitte kleinschreiben.

Beispiele:

Prof. Ross teaches a really interesting course on the economics of pornography.

I completed my master's in social and economic history at Universität Hamburg.

2.6.3. Berufsbezeichnungen (auch außerhalb der Hochschule) **nicht** großschreiben, außer sie stehen als Titel direkt vor dem Namen.

Beispiel:

Mathew Jones is professor of history at UCLA.

Aber:

I have informed Professor Jones about the matter and he was none too pleased.

2.6.4. Überschriften: Der Name eines Dokuments (z.B. eines Flyers, eines Formulars oder einer Broschüre) großschreiben („headline style“ – Präpositionen, Artikel z.B. **on**, **the** unter vier Buchstaben werden nicht großgeschrieben). Weitere Untertitel im Dokument **nicht** großschreiben („down style“ oder „sentence style“).

Beispiel:

Mastering Hamburg: International Postgraduate Programs (Hauptüberschrift)

English-language master's programs (Unterüberschrift)

2.7. Schriftverkehr

2.7.1. **Mr.** und **Ms.** (ausgesprochen \‘miz\') entsprechen Herr und Frau. (Hinweis: die Bezeichnung **Mrs.** für verheiratete Frauen ist veraltet! Nicht verwenden!)

2.7.2. Die deutschen Bezeichnungen Dr., Prof. Dr. oder auch Prof. Dr. h.c. werden im Schriftverkehr nicht übersetzt. Je nach Kontext ist es möglich nach der Ersterwähnung des vollständigen Titels im Fließtext (z.B. Prof. Dr. h.c.) sich auf den höchsten Titel zu beschränken, z.B. Prof. oder Dr.

2.7.3. Anrede in Briefen

Dear Sir or Madam,

Dear Professor Adams,

Dear Editor/Service Representative/Spokesperson,

To Whom it may Concern: (bei unbekanntem Ansprechpartner)

2.7.4. Die erste Zeile nach der Grußzeile in Briefen oder E-Mails beginnt immer mit einem Großbuchstaben.

Beispiel:

Dear Bob,

Thank you for your letter...

2.7.5. Abschlussformel

Formal: **Sincerely**, / **Yours sincerely**,

Bei enger persönlicher Bekanntschaft: **Best wishes** / **Kind regards**

2.8. Titeldarstellung

2.8.1. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Websites, Broschüren und Flyer im Fließtext **immer** kursiv:

Beispiel:

*I never met anyone who actually finished *Finnegan's Wake*.*

2.8.2. Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen wie auch unveröffentlichte Schriften (akademische Arbeiten, Reden, Handschriften) werden in Anführungszeichen gesetzt:

Beispiel:

*The *Journal for Climate Science* has an interesting article this month entitled "Climate Predication Technologies of the Future."*

Hinweis: Im amerikanischen English werden (nur) Punkt und Komma ungeachtet der Logik des Satzes stets **innerhalb** der Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

Professor Smith specifically said, "Proofread your paper before you hand it in."

2.9. Zahlen

Achtung! Im Englischen werden Punkt und Komma bei Zahlen anders verwendet:

Beispiel:

Deutsch: 100.898,32 = Englisch: 100,898.32